

# Инструкция для специалистов образовательных организаций по работе в АИС «Мониторинг образования» по заполнению отчетной формы

## «Сведения о кадрах» (К\_СК)

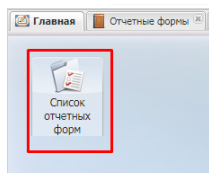
### 1. Начало работы в Системе:

1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

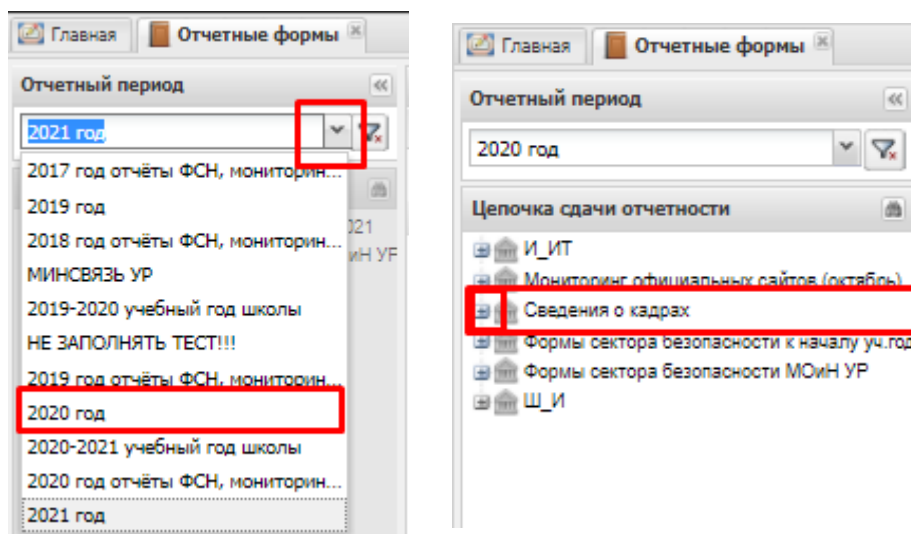
1.2 В окне идентификации пользователя введите Ваш «Логин» и «Пароль» от системы «Мониторинг образования» и нажмите на кнопку «Войти». После этого откроется главное окно Системы.

### 2. Выбор отчетного периода

2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»

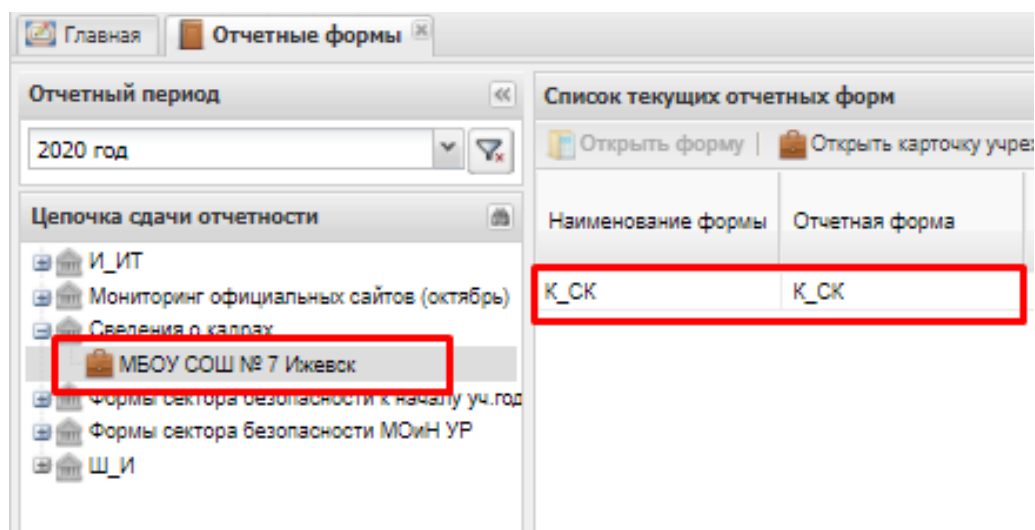


2.2 В открывшемся окне выберите отчетный период «2020 год», компонент отчетного периода «Сведения о кадрах»:



2.3 Нажмите на «+» на компоненте отчетного периода «Сведения о кадрах (К\_СК)»

2.4 Нажмите дважды на название компонента отчетного периода, снизу появится название Вашей образовательной организации. Щелкните на её название левой кнопкой мыши, справа появится список отчетных форм. Выберите нужную отчетную форму (К\_СК), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



### 3. Заполнение отчета

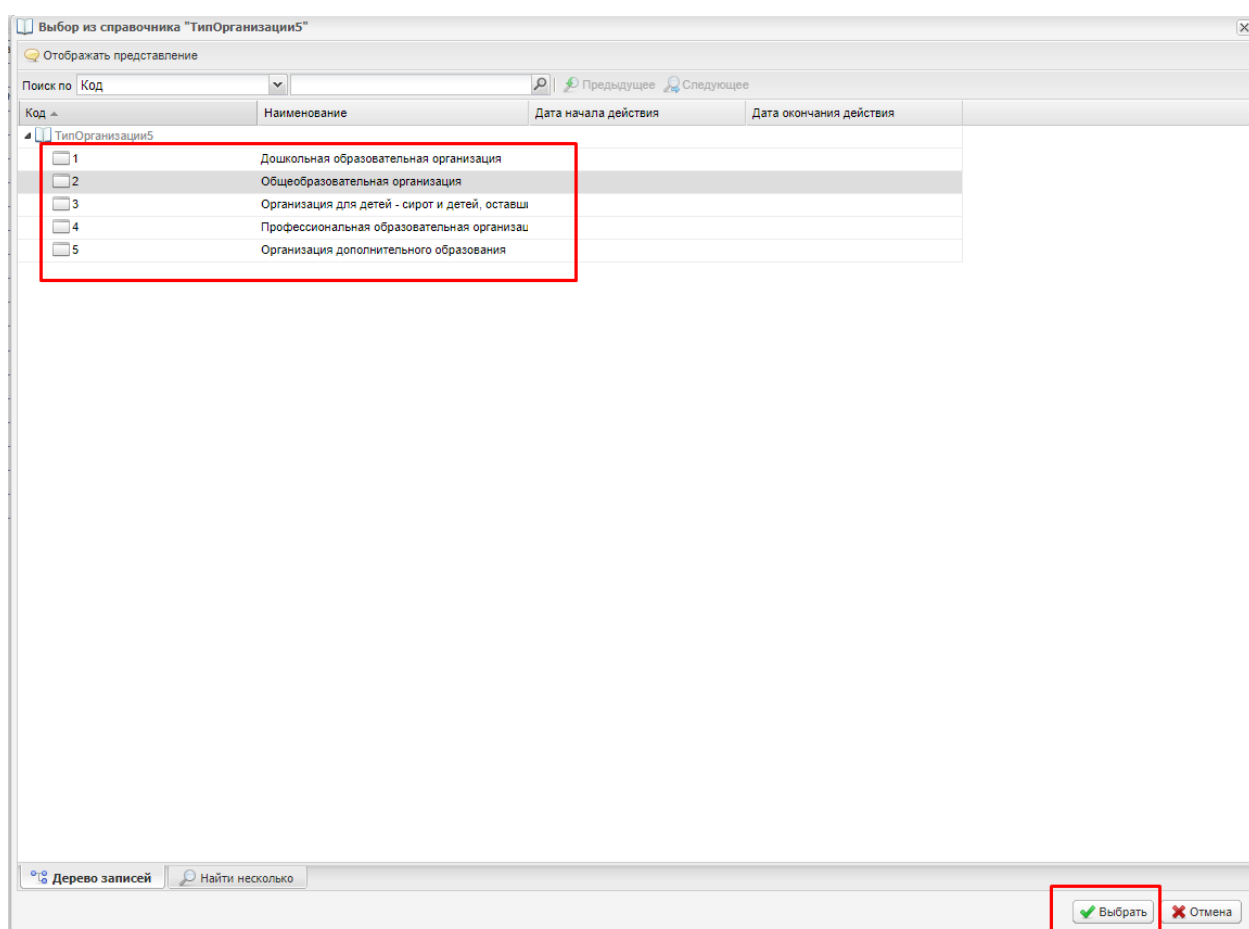
3.1 После выбора отчетной формы в окне открывается титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам.

Сведения о кадрах 2020	
Региональная статистическая форма	
Сведения о кадрах 2020	
Ответственный по методическим вопросам: Контактный телефон:	Нурисланова Эльвина Рамилевна 51-12-39
Ответственный по техническим вопросам: Контактный телефон:	Дьяконова Екатерина Николаевна 913-266
Полное наименование отчитываемой организации:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"
Тип отчитываемой организации:	
Дата заполнения отчетной формы:	
Ф.И.О отчитываемого:	
Должность отчитываемого:	
Телефон отчитываемого:	

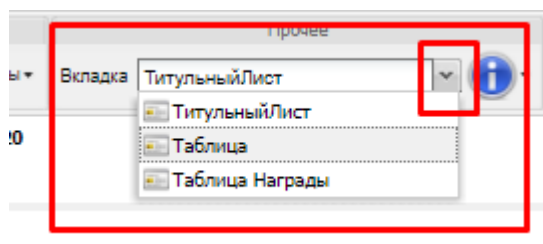
**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Обязательным для заполнения является «Тип отчитываемой организации»

- При нажатии левой кнопкой мыши на знак трюеточия в правом углу ячейки на экране появляется справочник с возможными вариантами ответа. В развернувшемся списке выберите нужный вариант ответа из предложенного списка. Для этого необходимо нажать на него один раз левой кнопкой мыши, затем нажав на кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу (или выполнить выбор нажав двойным нажатием мышки на выбранном ответе).

Тип отчитывающейся организации:	<input type="text" value=""/>
Дата заполнения отчетной формы:	<input type="text" value=""/>
Ф.И.О отчитывающегося:	<input type="text" value=""/>
Должность отчитывающегося:	<input type="text" value=""/>
Телефон отчитывающегося:	<input type="text" value=""/>



3.2 После того, как Вы заполните титульный лист, Вам следует перейти к заполнению следующих разделов формы. Обратите внимание, для того чтобы перейти в следующий раздел, нужно воспользоваться кнопкой «Вкладка» и выбрать необходимый Вам раздел.

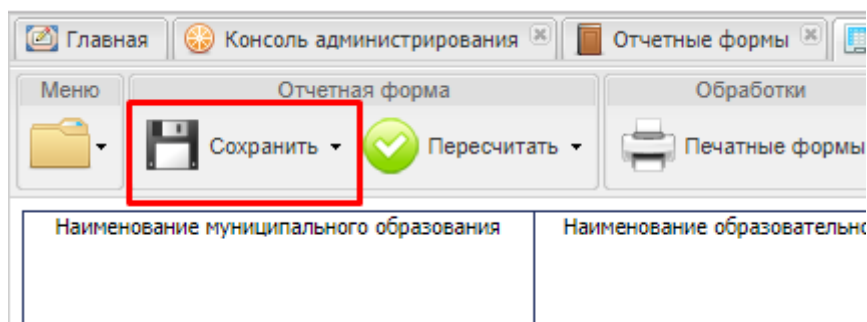


3.3 Ячейки таблицы, выделенные желтым цветом, доступны для редактирования, в них вносятся данные.

Сведения о кадрах 2020

Наименование муниципального образования	Наименование образовательной организации	Общее количество педагогических работников	Выбыло, в том числе:				
			на пенсию	из них - на пенсию по выслуге лет	ушли в другие отрасли	поступили на учебу	призвано в ряды ВС РФ
01	02	03	04	05	06	07	08
Управление образования Устиновского района	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10	0	0	0	0	0	0

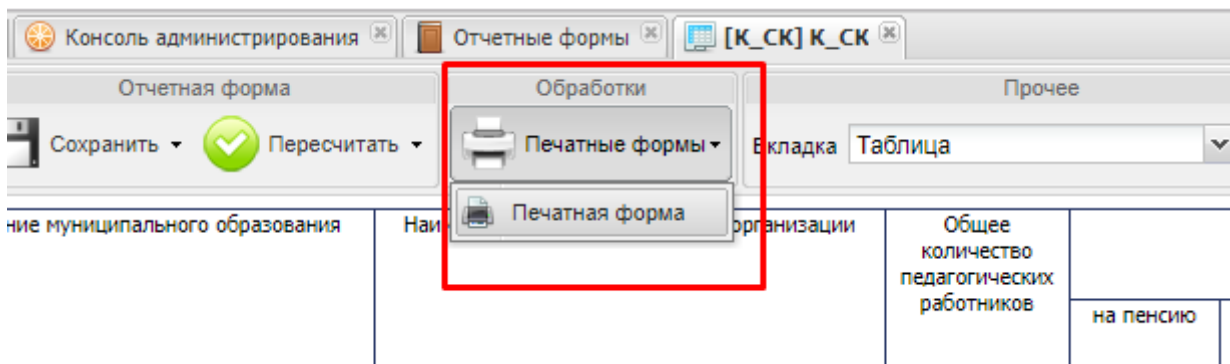
3.4 После полного заполнения отчета, проверки правильности внесения данных и их актуальности, нажмите кнопку «Сохранить».



**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Молодым специалистом считается работник в возрасте до 35 лет, который получил начальное, среднее или высшее профессиональное образование, и впервые поступил на работу по полученной специальности в течение трех лет после окончания образовательного учреждения.

## 4. Формирование печатных форм

4.1 Для просмотра заполненной отчетной формы или вывода его на печать на панели инструментов раскройте пункт «Печатные формы»



4.2 После чего сформированный отчет выгрузится на локальный компьютер пользователя в формате .xls. После открытия печатной формы в формате .xls она может быть распечатана и сохранена при нажатии соответствующих кнопок на панели инструментов ПО «Microsoft Excel».

## 5. Проверка и перевод состояний отчетных форм

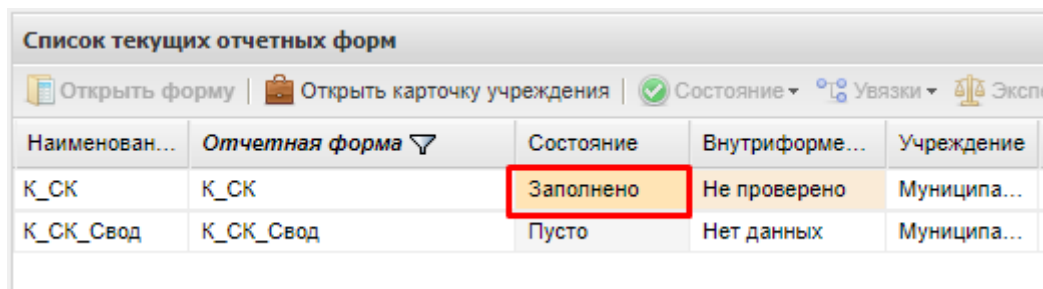
5.1 Пункт «Состояние» предназначен для присваивания форме состояния. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форма имеет состояние «Пусто». Это означает, что в данной форме не содержатся никакие данные.

Список текущих отчетных форм				
Открыть форму   Открыть карточку учреждения   Состояние   Увязки   Экспорт				
Наименован...	Отчетная форма	Состояние	Внутриформе...	Учреждение
К_СК	К_СК	Пусто	Нет данных	Муниципа...
К_СК_Свод	К_СК_Свод	Пусто	Нет данных	Муниципа...

5.2 После того, как в форму будут внесены данные, ее состояние автоматически сменится на «Черновик». Данное состояние показывает, что в форму внесены данные, но работа в ней еще полностью не закончена.

Список текущих отчетных форм				
Открыть форму   Открыть карточку учреждения   Состояние   Увязки   Экспорт				
Наименован...	Отчетная форма	Состояние	Внутриформе...	Учреждение
К_СК	К_СК	Черновик	Не проверено	Муниципа...
К_СК_Свод	К_СК_Свод	Пусто	Нет данных	Му муниципа...

5.3 Только после того, как все данные были внесены Вами в отчетную форму, и Вы проверили актуальность этих данных, Вы можете сменить состояние формы на «Заполнено». Для этого на панели инструментов выберите пункт «Состояние» и укажите необходимое значение.



Наименован...	Отчетная форма	Состояние	Внутриформе...	Учреждение
K_CK	K_CK	Заполнено	Не проверено	Муниципа...
K_CK_Свод	K_CK_Свод	Пусто	Нет данных	Муниципа...

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Если после присвоения форме статуса «Заполнено» в нее потребуется внести какие-либо изменения, то Вам необходимо вновь установить у формы статус «Черновик», так, как только в таком режиме форма доступна для редактирования.

После успешного выполнения всех пунктов данной инструкции и полного заполнения формы, работу в системе можно завершить.